

Phụ lục

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI, THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ VÀ LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC	Trang
I	Lĩnh vực Thương mại			
1	Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh tại chợ trong khu kinh tế cửa khẩu	DVCTT một phần	1.006580	3
II	Lĩnh vực Thương mại Quốc tế			
2	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	DVCTT một phần	2.000063.H50	7
3	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	DVCTT một phần	2.000450.H50	16
4	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép	DVCTT một phần	2.000314.H50	26
5	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	DVCTT một phần	2.000347.H50	31
6	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	DVCTT một phần	2.000327.H50	39

TT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC	Trang
III	Lĩnh vực Lao động - Việc làm			
7	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	DVCTT toàn trình	1.005132.H50	46
8	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	DVCTT toàn trình	2.001955.H50	53

Phần II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: TM.01-KKT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH TẠI CHỢ TRONG KHU KINH TẾ CỬA KHẨU

Mã số TTHC: 1.006580

Áp dụng tại cơ quan: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục cấp giấy phép kinh doanh tại chợ trong khu kinh tế cửa khẩu</i>”. Chọn cơ quan thực hiện là Tỉnh Quảng Trị - Ban Quản lý Khu kinh tế 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ theo Mẫu 1b ban hành kèm theo Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT của Bộ Công Thương, đơn phải được sự xác nhận của cơ quan có thẩm quyền nước có chung biên giới (<i>Hình thức nộp: bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf hoặc .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>); b) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (<i>đối với thương nhân là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh</i>) hoặc một trong những giấy tờ sau đối với thương nhân là cá nhân kinh doanh có quốc tịch của nước có chung biên giới: giấy chứng minh thư biên giới, hoặc 	

		<p>giấy thông hành biên giới, hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh khác được cấp theo quy định của pháp luật của nước có chung biên giới (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p>c) Ảnh cỡ 3cm x 4cm (<i>Hình thức nộp: Tập tin có định dạng file .jpg hoặc .png, có độ phân giải tối thiểu 300dpi; hoặc nộp 02 ảnh màu cỡ 3x4cm khi đến nhận kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính.</i>)</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không có</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/trực tuyến (nếu có)/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo).</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC)</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Phòng xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Doanh nghiệp và Môi trường	- Chuyên viên Phòng được phân công thụ lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>Giấy phép theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT của Bộ Công Thương</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (<i>kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...</i>). - Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (<i>chuyên viên xử lý</i>).	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	Thực hiện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức, thu phí cấp Giấy phép lao động và trả kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan (bản chụp) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	07 ngày làm việc

Quy trình số: TMQT.01-KKT
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CHO THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Mã số TTHC: 2.000063.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).</p> <p>3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài tại Việt Nam</i>”. Chọn cơ quan thực hiện là Tỉnh Quảng Trị - đơn vị thực hiện là Ban Quản lý Khu kinh tế.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <p>a) Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký theo mẫu số MĐ-1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương (<i>Hình thức nộp: bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf hoặc .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính;</i>)</p> <p>b) Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính;</i>)</p> <p>c) Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp</i></p>	

		<p><i>khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</i></p> <p>d) Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</i></p> <p>đ) Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng đối với trường hợp chưa được cấp CCCD gắn chip hoặc chưa có tài khoản định danh điện tử VNeID (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</i></p> <p>e) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</i> - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật, không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở và quy định pháp luật có liên quan (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</i> <p>* Ghi chú: Tài liệu quy định tại Điểm b, Điểm c, Điểm d và Điểm đ (<i>đối với trường</i></p>	
--	--	---	--

hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại Điểm b phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Nộp khi trả kết quả

- Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → nhân xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.

- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.

- *Mức thu được quy định tại Thông tư số 143/2016/TT-BTC là 3.000.000 (ba triệu) đồng/giấy phép.*

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến (nếu có)/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.

7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo).

8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.

II. Nộp hồ sơ trực tiếp:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành

		phân hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; + <i>Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp Giấy phép từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</i> + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Phòng xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng được phân công thụ lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>Giấy phép theo Mẫu GP-1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (<i>kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...</i>). - Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (<i>chuyên viên xử lý</i>). 	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận	Thực hiện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận	04 giờ làm

	hồ sơ và trả kết quả tại TTHCC tỉnh	một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức, thu phí cấp Giấy phép và trả kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	việc
Bước nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan (bản chụp) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ trực tuyến/ qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	07 ngày làm việc

* Các biểu mẫu đính kèm

Mẫu MĐ-1

(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Trị

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

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

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:.....

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

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: ...

Mã số thuế:

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số:(khai báo tương tự như trên)

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

Văn phòng đại diện số:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: ...

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số:.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập VPĐD số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

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

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

-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

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

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

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

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

Mẫu GP-1*(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)***BAN QUẢN LÝ KHU
KINH TẾ QUẢNG TRỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày...tháng...năm...***GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM****Số:.....***Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...**Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**Gia hạn lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**Cấp lại lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ...tháng ...năm...)***TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ QUẢNG TRỊ***Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;**Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Xét Đơn đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....**- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...****Cơ quan cấp:****- Địa chỉ trụ sở chính: được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)****Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện.....(ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện⁹

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

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

Ngày cấp:../../.... Nơi cấp:

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

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Ban quản lý... ./.

TRƯỞNG BAN

(Ký, đóng dấu)

⁹ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

Quy trình số: TMQT.02-KKT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY HÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CHO THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Mã số TTHC: 2.000450.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam</i>”. Chọn cơ quan thực hiện là Tỉnh Quảng Trị - Ban Quản lý Khu kinh tế. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Trường hợp cấp lại theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định 07/2016/NĐ-CP¹, hồ sơ 01 bộ bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> a) Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký theo mẫu số MĐ-1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương (<i>Hình thức nộp: bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf/ .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>) b) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu của 	

¹ Chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác

		<p>Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p>c) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p>d) Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 10 Nghị định 07/2016/NĐ-CP² (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p>4.2. Trường hợp cấp lại theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Nghị định 07/2016/NĐ-CP³, hồ sơ 01 bộ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký theo mẫu số MĐ-2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương (<i>Hình thức nộp: bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf/ .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>) <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Nộp khi trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng 	
--	--	--	--

² Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật, không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở và quy định pháp luật có liên quan.

³ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức

		<p>đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhận “Đồng ý”. - <i>Mức thu được quy định tại Thông tư số 143/2016/TT-BTC là 1.500.000 đồng/giấy phép.</i> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến (nếu có)/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo).</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc

	phòng Doanh nghiệp và Môi trường		
Bước 3	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng được phân công thụ lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>Giấy phép theo Mẫu GP-1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (<i>kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...</i>). - Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (<i>chuyên viên xử lý</i>). 	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	Thực hiện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức, thu phí cấp Giấy phép lao động và trả kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan (bản chụp) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nộp phí dịch vụ trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu phí, lệ phí đã thông báo. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ trực tuyến/ qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết

		Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc
--	--	---------------------------------------	-----------------------------

* Các biểu mẫu đính kèm

Mẫu MĐ-1

(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Trị

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

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

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:.....

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

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: ...

Mã số thuế:

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:.....(khai báo tương tự như trên)

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

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: ...

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập VPĐD số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

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

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

.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

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

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

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

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

Mẫu MĐ-2*(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Trị

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

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

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:.....

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

Đề nghị cấp lại⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

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

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁴ Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

Mẫu GP-1*(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)***BAN QUẢN LÝ KHU
KINH TẾ QUẢNG TRỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày...tháng...năm...***GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM****Số:.....***Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...**Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**Gia hạn lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**Cấp lại lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ...tháng ...năm...)***TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ QUẢNG TRỊ***Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;**Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Xét Đơn đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:

- Địa chỉ trụ sở chính:
được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện.....(ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện⁹

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

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

Ngày cấp:../../.... Nơi cấp:

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

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Ban quản lý... ./.

TRƯỞNG BAN

(Ký, đóng dấu)

⁹ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

Quy trình số: TMQT.03-KKT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỐI VỚI THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN CẤP CỦA CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP

Mã TTHC: 2.000314.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép</i>”. Chọn cơ quan thực hiện là tỉnh Quảng Trị - Ban Quản lý Khu kinh tế. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> a) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP; (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf/ .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>). b) Văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn</i>) hoặc Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (<i>đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện</i>). (<i>Hình thức nộp:</i> 	

		<p><i>Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>c) Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuê và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p>d) Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p>đ) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản chụp (bản scan), đồng thời người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>Lưu ý: Đối với trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác, hồ sơ chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện chỉ bao gồm:</p> <p>a) Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký theo mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương (<i>Hình thức nộp: bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf/ .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>b) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản chụp (bản scan), đồng thời người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không có</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến (nếu có)/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p>	
--	--	--	--

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo).</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Phòng xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Môi trường	<p>- Chuyên viên Phòng được phân công thụ lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>Giấy phép theo Mẫu GP-1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương</i>).</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (<i>kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...</i>).</p>	3,5 ngày làm việc

		<p>- Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p> <p>- Lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (<i>chuyên viên xử lý</i>).</p>	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTHCC tỉnh	Thực hiện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức, thu phí cấp Giấy phép lao động và trả kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan (bản chụp) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ trực tuyến/ qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc

* **Các biểu mẫu đính kèm**

(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

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

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...***THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN..... TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Trị

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

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

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

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Giấy phép thành lập)

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

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

⁴Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các Khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.....:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các Khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

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

Từ ngày...tháng...năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁴Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.

Quy trình số: TMQT.04-KKT

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

Mã số TTHC: 2.000347.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam</i>”. Chọn cơ quan thực hiện là tỉnh Quảng Trị - Ban Quản lý Khu kinh tế. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> a) Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký theo mẫu số MĐ-3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf/ .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>). b) Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp điều chỉnh Giấy phép do thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: <p>Tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> 	

		<p>* Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng đối với trường hợp chưa được cấp CCCD gắn chip hoặc chưa có tài khoản định danh điện tử VNeID (<i>nếu là người Việt Nam</i>) hoặc bản sao hộ chiếu (<i>nếu là người nước ngoài</i>) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử</i>); - Giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); <p>* Trường hợp điều chỉnh Giấy phép do thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật, Văn phòng đại diện không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở và quy định pháp luật có liên quan (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); <p>c) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản chụp (bản scan), đồng thời người nộp mang bản chính đến nộp</i></p>	
--	--	--	--

trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính).

Ghi chú: Các tài liệu chứng minh nội dung thay đổi: Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài; Thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài có liên quan trực tiếp đến nội dung hoạt động của Chi nhánh tại Việt Nam; Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện (*đối với trường hợp văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện bằng tiếng nước ngoài và bản sao hộ chiếu của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện là người nước ngoài*) thì phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các tài liệu chứng minh nội dung thay đổi: Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài; Thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài có liên quan trực tiếp đến nội dung hoạt động của Chi nhánh tại Việt Nam thì phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Nộp khi trả kết quả

- Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.

- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.

- *Mức thu được quy định tại Thông tư số 143/2016/TT-BTC là 1.500.000 đồng/giấy phép.*

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến (nếu có)/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.

7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử

		<p>(email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo).</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; + Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị điều chỉnh Giấy phép từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Phòng xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng được phân công thụ lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>Giấy phép theo Mẫu GP-1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương</i>). <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm</p>	3,5 ngày làm việc

		<p><i>văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa. <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (<i>chuyên viên xử lý</i>).</p>	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTHCC tỉnh	Thực hiện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức, thu phí cấp Giấy phép lao động và trả kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan (bản chụp) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nộp phí dịch vụ trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu phí, lệ phí đã thông báo. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ trực tuyến/ qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc

* Các biểu mẫu đính kèm

Mẫu MĐ-3

(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Trị

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

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

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

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

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

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

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

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

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

Mã số thuế:

Nội dung điều chỉnh:

Lý do điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁶ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

Mẫu GP-1*(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)***BAN QUẢN LÝ KHU
KINH TẾ QUẢNG TRỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày...tháng...năm...***GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM****Số:.....***Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm ...**Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**Gia hạn lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**Cấp lại lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ...tháng ...năm...)***TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ QUẢNG TRỊ***Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;**Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Xét Đơn đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:

- Địa chỉ trụ sở chính:
được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện.....(ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện⁹

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

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

Ngày cấp:../../.... Nơi cấp:

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

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Ban quản lý... ./.

TRƯỞNG BAN

(Ký, đóng dấu)

⁹ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

Quy trình số: TMQT.05-BQLKKT

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

Mã TTHC: 2.000327.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam</i>”. Chọn cơ quan thực hiện là tỉnh Quảng Trị - Ban Quản lý Khu kinh tế. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> a) Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký theo mẫu số MĐ-4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf/ .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>). b) Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); c) Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp 	

		<p>hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p>d) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>);</p> <p>Lưu ý: Tài liệu quy định tại Điểm b nói trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại Điểm c nói trên phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Nộp khi trả kết quả</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định. - Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”. - <i>Mức thu được quy định tại Thông tư số 143/2016/TT-BTC là 1.500.000 đồng/giấy phép.</i> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến (nếu có)/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo).</p>	
--	--	--	--

		<p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Phòng xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Phòng được phân công thụ lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng (<i>Giấy phép theo Mẫu GP-1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (<i>kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...</i>). - Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa. 	3,5 ngày làm việc

		Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyên ngược về Phòng (<i>chuyên viên xử lý</i>).	
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	Thực hiện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức, thu phí cấp Giấy phép lao động và trả kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan (bản chụp) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nộp phí dịch vụ trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo mức thu phí, lệ phí đã thông báo. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ trực tuyến/ qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc

* Các biểu mẫu đính kèm,

Mẫu MĐ-4

(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Trị

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

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

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

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

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

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

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

⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn:... người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

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

Mẫu GP-1*(Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)***BAN QUẢN LÝ KHU
KINH TẾ QUẢNG TRỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày...tháng...năm...***GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM****Số:.....***Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm ...**Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**Gia hạn lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**Cấp lại lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...**(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ...tháng ...năm...)***TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ QUẢNG TRỊ***Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;**Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;**Xét Đơn đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:

- Địa chỉ trụ sở chính:
được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị).....

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện.....(ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện⁹

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

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

Ngày cấp:.../.../.... Nơi cấp:

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

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng...năm...

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Ban quản lý... ./.

TRƯỞNG BAN

(Ký, đóng dấu)

⁹ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

Quy trình số: 01.VL-KKT
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP DƯỚI 90 NGÀY

Mã số TTHC: 1.005132.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày</i>” Chọn cơ quan thực hiện là tỉnh Quảng Trị - Ban Quản lý Khu kinh tế. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> a) Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf/ .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>). b) Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); c) Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH , cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính</i> 	

		<p><i>hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</i></p> <p>+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại (<i>Hình thức nộp Bản sao có chứng thực điện tử</i>)</p> <p>- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</i></p> <p>- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính);</i></p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không có</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTPVHCC	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho</p>	0,5 ngày làm việc

	tỉnh	người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng Doanh nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Phòng xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý.	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Môi trường	- Chuyên viên Phòng được phân công thụ lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp cho Lãnh đạo Phòng. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...) - Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý. - Lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (chuyên viên xử lý).	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	Thực hiện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức và trả kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan (bản chụp) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch	Không tính vào thời gian giải quyết

		vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 04*Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH***Tên doanh nghiệp**

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

Số:/ĐKHD

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Quảng Trị

1. Tên doanh nghiệp:.....

- Tên giao dịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện:.....

- Chức vụ:.....

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Thời hạn thực tập:.....

- Số lượng:, trong đó nữ:.....

- Ngành, nghề:

- Nước tiếp nhận thực tập:

- Địa điểm thực tập:

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:

- Lương thực tập:.....

- Các phụ cấp khác (nếu có):.....

- Điều kiện ăn, ở:.....

- Các chế độ bảo hiểm:

- An toàn, vệ sinh lao động:.....

- Các chi phí do chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại

+ Phí cấp thị thực (*visa*)

+ Chi phí khác (*nếu có*)

- Hỗ trợ khác (*nếu có*):

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

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

Mẫu số 11*Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP***TÊN NGÂN HÀNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

**GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ
THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:..... Fax:.....

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết tắt

Mã số doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Chủ tài khoản:.....Chức danh:.....

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập
..... (Bằng chữ:) vào tài khoản số.....tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày.....

Ngân hàng chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số..... 112/2021/NĐ-CP.

Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi.....¹ và 01 bản lưu tại ngân hàng.

..... ngày.....tháng.....năm...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

¹ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày)

Quy trình số: 02.VL-KKT
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NỘI
QUY LAO ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP

Mã TTHC: 2.001955.H50

Áp dụng tại cơ quan: Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Trị

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ. 3. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp</i>”. Chọn cơ quan thực hiện là tỉnh Quảng Trị - Ban Quản lý Khu kinh tế. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (<i>Hình thức nộp: bản điện tử có ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf/ .jpg thì đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính</i>) - Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Nội quy lao động của doanh nghiệp (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>); - Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và 	

		<p>trách nhiệm vật chất (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc Bản sao có chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp (bản scan) thì người nộp mang bản chính hoặc bản sao có chứng thực đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không có</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tuyến/ hoặc trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Ban Quản lý Khu kinh tế được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Trị hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Phòng xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý.	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Chuyên viên phòng Doanh nghiệp và Môi trường	<p>- Chuyên viên Phòng được phân công thụ lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p> <p>- Lãnh đạo Phòng thẩm tra, trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.</p> <p>- Lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả giải quyết, chuyển đến cán bộ Bộ phận một cửa.</p> <p>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng (chuyên viên xử lý).</p>	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại TTPVHCC tỉnh	Thực hiện xác nhận trên phần mềm một cửa thông tin về kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức và trả kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký.	0,5 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<p>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số và thành phần hồ sơ là bản scan (bản chụp) khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tuyến/ hoặc trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</p>	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc